

### KARTA OBIEGOWA

1. Nazwisko i imię pracownika .....
2. Stanowisko.....
3. Data zatrudnienia .....
4. Data rozwiązania stosunku pracy.....

#### Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	uwagi
1.	<b>sekretariat:</b> - materiały służbowe szczególnego użytku(pieczątki)			
2.	<b>stanowisko ds. kadr:</b> - dofinansowanie nauki, - upoważnienia i pełnomocnictwa, - legitymacja służbowa.			
3.	<b>stanowisko ds. archiwum:</b> - dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum.			
4.	<b>informatyk:</b> - sprzęt (komputer i oprogramowanie, drukarka, skaner, inne) - telefon komórkowy, - karta do elektronicznego podpisu.			
5.	<b>Sekretarz:</b> - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
6.	<b>– Księgowość :</b> - ubezpieczenie (polisa) - inne zobowiązania - rozliczenie pobranych zaliczek, - inne zobowiązani.			
7.	<b>Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej:</b> - wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego			
8.	<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:</b> - obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości), - zapomogi zwrotne, - dofinansowanie wypoczynku.			
9.	<b>Administrator Bezpieczeństwa Informacji Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:</b> - dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy			

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt osobowych pracownika.

Kołaczkowo,dnia .....

.....  
(podpis pracodawcy)

\*wpisać odpowiednio: brak zobowiązania, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy.